

ساختار سازمانی

سیزدهمین کنفرانس شبکه‌های هوشمند انرژی

فهرست

۱- مقدمه	۳
۲- اهداف	۳
۳- مسئولیت‌ها	۳
۴- محورهای کنفرانس	۳
۵- ساختار	۴
۶- کمیته راهبری	۵
۷- کمیته علمی	۶
۷-۱- کارگروه بین الملل	۷
۷-۲- کارگروه‌های مقالات هر محور تخصصی	۷
۷-۳- کارگروه برگزاری نشست، پوستر، میزگرد و سخنرانی کلیدی	۸
۷-۴- کارگروه برگزاری نمایشگاه جانبی و رویدادهای استارت‌آپی	۹
۸- کمیته اجرایی	۱۰
۸-۱- روابط عمومی و انتشارات	۱۱
۸-۲- کارگروه پشتیبانی سایت	۱۱
۸-۳- کارگروه ارتباط با صنعت	۱۲
۸-۴- کارگروه تدارکات، پشتیبانی و اسکان	۱۲
۸-۵- کارگروه مالی	۱۲

۱- مقدمه

پژوهشگاه نیرو مفتخر به میزبانی سیزدهمین دوره کنفرانس شبکه‌های هوشمند انرژی (SGC 2023) با همکاری انجمن شبکه های هوشمند ایران (ISOSG) می‌باشد. این کنفرانس در تاریخ ۲۰ - ۲۲ آذر ۱۴۰۲ در پژوهشگاه نیرو برگزار خواهد شد.

هدف از این کنفرانس، گسترش دانش فنی مربوط به شبکه‌های هوشمند انرژی و ایجاد محیطی پویا برای تبادل نظر علمی و فنی پژوهشگران و ارائه آخرین یافته‌های پژوهشی با برگزاری سخنرانی‌های کلیدی، ارائه مقالات در نشست‌های علمی - تخصصی، برگزاری کارگاه‌ها و میزگردهای علمی می‌باشد.

۲- اهداف

در این مستند، به ارائه ساختار سازمانی مورد نیاز سیزدهمین کنفرانس شبکه هوشمند پرداخته می‌شود و به تبیین شرح وظایف و مسئولیت‌ها برای نقش‌های تعریف‌شده در این ساختار پرداخته می‌شود.

۳- مسئولیت‌ها

الف- مسئولیت اجرا و هماهنگی این ساختار بر عهده گروه فناوری اطلاعات و ارتباطات می‌باشد.

۴- محورهای کنفرانس

محورهای اصلی کنفرانس به شرح زیر می‌باشد:

- قابلیت اطمینان و تاب آوری در شبکه های هوشمند انرژی
- بازار انرژی محلی در شبکه هوشمند انرژی
- مبادلات انرژی همتا به همتا در شبکه های هوشمند انرژی
- برنامه ریزی و بهره برداری ریزشبکه های الکتریکی در شبکه های هوشمند انرژی
- سیستم های اتوماسیون و مدیریت پیشرفته توزیع در شبکه های هوشمند انرژی
- مدیریت انرژی و پاسخگویی بار در شبکه های هوشمند انرژی
- مدلسازی و رایانش داده رانه با داده کاوی در شبکه های هوشمند انرژی
- امنیت فیزیکی و سایبری در شبکه های هوشمند انرژی
- پایش، کنترل، حفاظت و مدیریت خطا در شبکه های هوشمند انرژی
- منابع انرژی تجدیدپذیر، تولیدات پراکنده و ذخیره ساز در شبکه های هوشمند انرژی
- زیرساخت اندازه گیری پیشرفته، اینترنت اشیا و کاربردهای آن در شبکه های هوشمند انرژی
- سیستمهای چند حاملی برق و گاز و هاب های انرژی
- خانه هوشمند و ساختمان خودکفای انرژی در شبکه های هوشمند انرژی
- شهر هوشمند و اینترنت اشیا در شبکه های هوشمند انرژی

- حمل و نقل الکتریکی و ماشینهای برقی در شبکه های هوشمند انرژی
- سیستم های مخابراتی و فناوری اطلاعات در شبکه های هوشمند
- مبدل های الکترونیک قدرت برای شبکه های هوشمند انرژی
- فرهنگ سازی، قانون گذاری، مقررات و استاندارد گذاری در شبکه های هوشمند انرژی
- شبکه هوشمند آب و مدیریت آن
- معماری هوشمند برای ساختمانها و شهر در شبکه های هوشمند انرژی

۵- ساختار

ساختار کنفرانس در دو سطح در نظر گرفته شده است:

- ۱- سطح راهبری و مدیریت - کمیته راهبری
- ۲- سطح اجرایی و علمی - کمیته ها و کارگروه ها

ساختار سازمانی کنفرانس شبکه هوشمند در شکل (۱) ارائه شده است. در ادامه شرح وظایف هر کارگروه/ کمیته تشریح می شود.



شکل (۱) ساختار سازمانی سیزدهمین کنفرانس شبکه هوشمند

۶- کمیته راهبری

❖ شرح وظایف راهبری کنفرانس شبکه هوشمند:

- هدایت کلان کنفرانس شبکه هوشمند
- تصویب ساختار کنفرانس شبکه هوشمند
- تأیید برنامه‌های اجرایی کنفرانس که فرمت اولیه آن توسط کمیته‌های علمی و اجرایی تهیه می‌شود.
- تأمین و تصویب منابع مالی لازم جهت برگزاری کنفرانس
- بررسی و صدور مجوزهای لازم جهت برگزاری کنفرانس
- بررسی برنامه‌های راهبردی و عملیاتی و نظارت بر حسن انجام فعالیت‌های کمیته علمی و اجرایی
- نظارت بر دبیرخانه کنفرانس شبکه هوشمند
- تأیید صلاحیت اعضای کمیته‌های علمی و اجرایی

جلسات کمیته راهبری کنفرانس شبکه هوشمند به صورت دوره‌ای حداقل دو هفته یکبار تا اتمام فعالیت‌های کنفرانس (یا در صورت بروز موارد اضطراری) تشکیل می‌گردد.

❖ اعضای کمیته راهبری کنفرانس شبکه هوشمند

۱. رئیس پژوهشگاه نیرو (رئیس کنفرانس)
۲. دبیر علمی
۳. دبیر اجرایی
۴. رئیس اداره فناوری اطلاعات ارتباطات پژوهشگاه نیرو (مدعو)
۵. رئیس امور مالی پژوهشگاه نیرو (مدعو)
۶. رئیس حراست پژوهشگاه نیرو (مدعو)

ارتباط میان کمیته راهبری کنفرانس شبکه هوشمند با کمیته‌های علمی و اجرایی از طریق دبیرخانه کنفرانس صورت می‌پذیرد.

۷- دبیرخانه کنفرانس وظایف زیر را بر عهده دارد:

- تعیین دستور جلسات و پیگیری برگزاری جلسات کمیته راهبری
- ایجاد برقراری ارتباط بین واحدهای مختلف
- پیگیری برگزاری جلسات کمیته علمی و اجرایی و ارسال صورتجلسات به کارگروه خاتمه کنفرانس
- پیگیری اجرای مصوبات کمیته‌های علمی و اجرایی و ارسال مصوبات به کارگروه خاتمه کنفرانس
- دریافت گزارش‌های دوره‌ای از کمیته علمی و کمیته اجرایی و ارائه بازخورد در جلسات کمیته راهبری
- اطلاع‌رسانی رویدادها و فراخوان‌های مهم کنفرانس از طریق سایت با هماهنگی کارگروه‌های اجرایی
- دریافت مقالات و ارسال به کارگروه مرتبط بر اساس محور مشخص شده توسط نویسنده
- ارسال مقالات برای داوران مرتبط بر اساس پیشنهاد کارگروه‌های محورهای تخصصی
- اعلام داوری مقالات به نویسندگان مقالات، پوسترها و کارگاه‌ها بر اساس نظرات کارگروه‌های مرتبط

- تهیه و ارائه گواهی مقالات بر اساس فرمت تهیه شده روابط عمومی و تحویل به ارائه‌دهندگان مقالات
- دریافت پیشنهادهای غرفه و ارجاع آن به محور تخصصی مرتبط
- دریافت پیشنهادهای رویدادهای استارت‌آپی و ارجاع آن به محور تخصصی مرتبط
- مکاتبه با شرکت‌ها و سازمان‌های مرتبط از طریق کارگروه ارتباط با صنعت
- ارسال دعوت‌نامه و انجام مکاتبات لازم جهت تعیین اعضای کمیته علمی
-

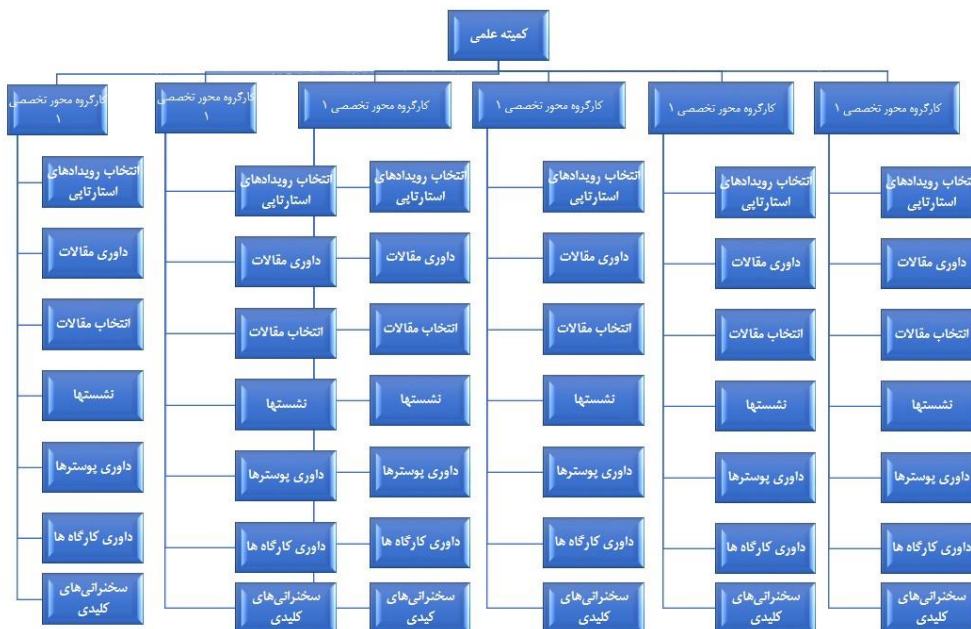
❖ **اعضای دبیرخانه کنفرانس**

۱. مسئول دبیرخانه کنفرانس
۲. کارشناس دبیرخانه

۸- کمیته علمی

اعضای کمیته علمی توسط دبیر علمی کنفرانس انتخاب و جهت اخذ تایید صلاحیت، به کمیته راهبردی معرفی می‌گردند. کمیته علمی شامل کارگروه‌هایی به شرح زیر می‌باشد.

- کارگروه‌های محورهای تخصصی



شکل ۲- ساختار کمیته علمی

❖ **شرح وظایف کمیته علمی**

- تعیین محورهای اصلی کنفرانس و ارائه پیش‌نویس جهت تصویب محورها در کمیته راهبری کنفرانس
- تعیین مسئول و کارگروه‌های محورهای تخصصی متشکل از اعضای مرتبط کمیته علمی متناسب با محورهای اصلی کنفرانس
- تعیین مقالات منتخب بصورت ارائه و پوستر
- تعیین سخنران‌های کلیدی، میزگردها و رؤسای نشست‌ها
- تعیین سخنرانی‌های کلیدی
- تعیین صلاحیت شرکت‌های شرکت کننده در نمایشگاه جانبی و رویدادهای استارت‌آپی و ارجاع آنها به کمیته اجرایی جهت برپایی نمایشگاه
- بررسی بودجه اعلام شده از کارگروه‌های محورهای تخصصی، تجمیع بودجه و ارائه پیش‌نویس جهت تصویب در کمیته راهبری کنفرانس
- تدوین گزارش‌های دوره‌ای جهت ارائه به کمیته راهبری کنفرانس شبکه هوشمند
- جلسات کمیته علمی باید به صورت دوره‌ای حداقل دو هفته (یا در صورت بروز موارد اضطراری) تشکیل گردد و صورتجلسات برای دبیر کارگروه راهبری کنفرانس ارسال گردد.

❖ اعضای کمیته علمی

- دبیر علمی
- سرپرست کارگروه‌های محورهای تخصصی
- اعضای کارگروه‌های محورهای تخصصی (مدعو)

۱-۸- کارگروه‌های محورهای تخصصی (به تعداد محورهای تخصصی)

❖ شرح وظایف

- تعیین داورهای مقالات بر اساس محورهای کنفرانس و اخذ تأیید صلاحیت داوران از کمیته علمی
- دریافت مقالات از دبیرخانه کنفرانس شبکه هوشمند و بررسی صحت محور تعیین شده و در صورت عدم همخوانی، ارجاع مجدد به دبیرخانه برای ارسال به محور مرتبط
- ارسال مقالات برای داوران مرتبط از طریق دبیرخانه کنفرانس
- دریافت نتایج داوری از طریق دبیرخانه کنفرانس و ارائه به مسئولان محورها
- تشکیل جلسات و نشست‌های مرتبط با محورهای کنفرانس جهت داوری مقالات و ارائه نتایج داوری به نویسندگان مقالات از طریق دبیرخانه کنفرانس و همچنین اعلام نتایج نهایی مقالات جهت انتشار نتایج از طریق سایت
- تعیین اولویت ارائه مقالات و پوسترها
- انتخاب کارگاه‌های آموزشی پیشنهاد شده و بررسی صلاحیت نفرات پیشنهاد دهنده.

- انتخاب موضوعات میزگردها، مجری‌های میزگرد و انتخاب اعضای مدعو در آنها.
 - انتخاب موضوع سخنرانی‌های کلیدی با هدایت کمیته علمی و انتخاب سخنران‌ها
 - دریافت پیشنهادهای برپایی غرفه از طریق دبیرخانه کنفرانس و بررسی صلاحیت شرکت‌های پیشنهاد دهنده
 - دریافت پیشنهادهای برگزاری رویدادهای استارت‌آپی از طریق دبیرخانه کنفرانس و بررسی صلاحیت
 -
- جلسات کارگروه‌های محورهای تخصصی به محض دریافت مقالات تا پایان زمان کنفرانس به صورت یکبار در هفته (یا در صورت بروز موارد اضطراری) تشکیل می‌گردد و صورتجلسات برای دبیر کمیته علمی ارسال گردد.

❖ اعضای کارگروه‌های محورهای تخصصی

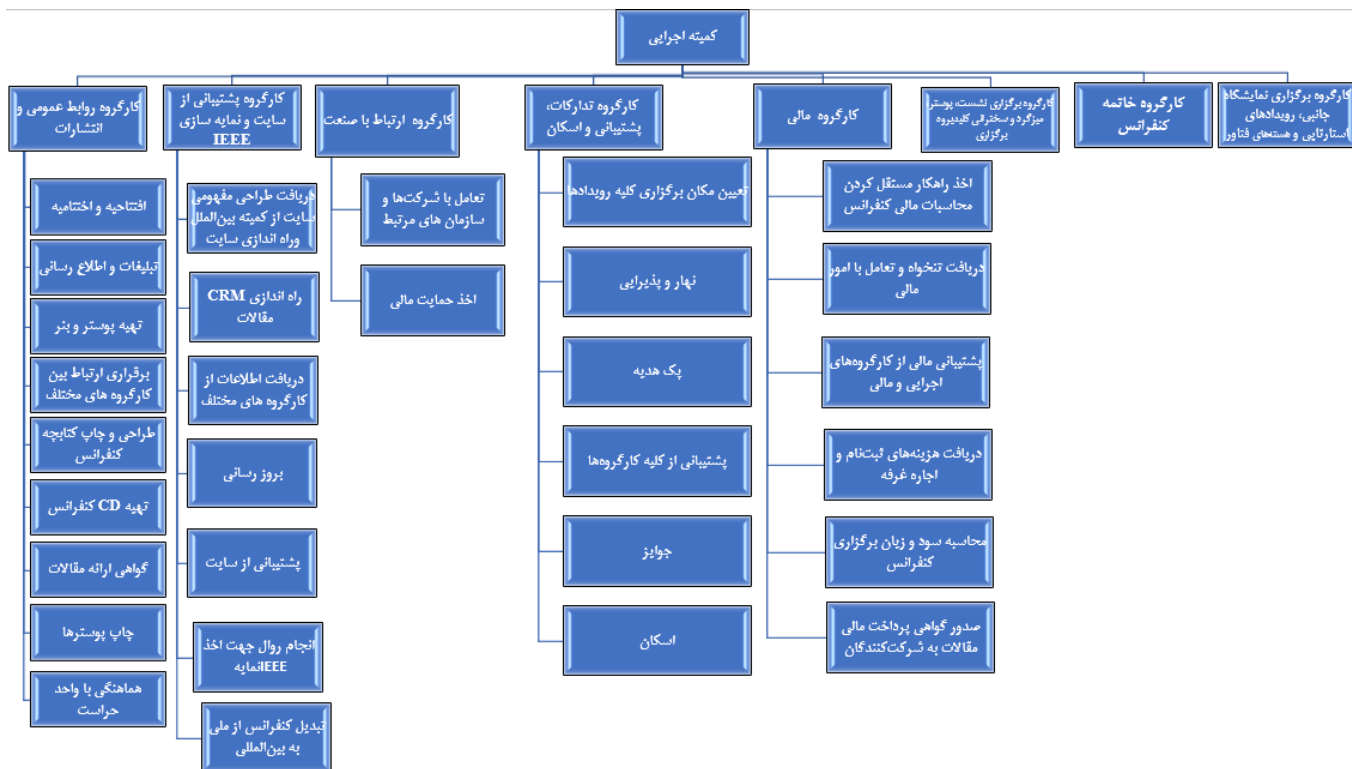
- مسئول کارگروه محور تخصصی
- اعضای انتخاب شده توسط کمیته علمی

۹- کمیته اجرایی

اعضای کمیته اجرایی توسط دبیر اجرایی کنفرانس انتخاب و جهت اخذ تایید صلاحیت، به کمیته راهبری معرفی می‌گردند.

کمیته اجرایی شامل کارگروه‌هایی به شرح زیر می‌باشد.

- کارگروه روابط عمومی و انتشارات
- کارگروه پشتیبانی از سایت و انجام امور بین‌الملل
- کارگروه برگزاری نشست‌ها، ارائه پوسترها، برگزاری میزگردها و برپایی سخنرانی‌های کلیدی
- کارگروه برگزاری نمایشگاه جانبی و رویدادهای استارت‌آپی
- کارگروه ارتباط با صنعت
- کارگروه تدارکات، پشتیبانی و اسکان
- کارگروه مالی



شکل ۲- ساختار کمیته اجرایی

❖ شرح وظایف

- نظارت بر فعالیت های کارگروه های اجرایی
- بررسی بودجه اعلام شده از کارگروه های اجرایی و تجمیع بودجه و ارائه پیش نویس جهت تصویب در کمیته راهبری کنفرانس
- تدوین گزارش های دوره ای جهت ارائه به کمیته راهبری کنفرانس شبکه هوشمند

جلسات کمیته اجرایی باید به صورت دوره ای هر هفته (یا در صورت بروز موارد اضطراری) تشکیل گردد و صورت جلسات برای دبیر کمیته راهبردی کنفرانس ارسال گردد.

❖ اعضای کمیته اجرائی

- دبیر اجرایی
- مسئولان کارگروه های اجرایی

۹-۱- کارگروه روابط عمومی و انتشارات

❖ شرح وظایف

- برگزاری مراسم های افتتاحیه و اختتامیه

- انجام تبلیغات کنفرانس
- تهیه پوستر کنفرانس
- تهیه دفترچه راهنمای کنفرانس
- طراحی بنرها، تابلوهای راهنمای سالن‌ها، سردر غرفه‌ها و ...
- تهیه و ارائه فرمت گواهی ارائه مقالات و تحویل به دبیرخانه
- چاپ پوستر مقالات پذیرفته شده در زمان‌های تعیین شده و با همکاری اداره انتشارات
- انجام هماهنگی لازم با واحد حراست پژوهشگاه نیرو
- تهیه عکس و فیلم از مراسم افتتاحیه، اختتامیه، نشست‌ها و نمایشگاه‌های جانبی و تهیه کلیپ با همکاری کارگروه خاتمه کنفرانس

❖ اعضا

- مسئول کارگروه روابط عمومی و انتشارات
- کارشناسان معرفی شده از بخش اداره انتشارات پژوهشگاه

۹-۲- کارگروه برگ زاری نشست‌ها، ارائه‌ها، پوسر ترها، برگ زاری میزگردها ۱ و برپا ایی

سخنرانی‌های کلیدی

❖ شرح وظایف

- تخصیص فضا جهت برگزاری نشست، کارگاه و سخنرانی کلیدی
- دریافت مقالات پذیرفته شده از کارگروه‌های محورهای تخصصی، تماس و هماهنگی با نفرات ارائه‌دهنده از طریق دبیرخانه کنفرانس
- برگزاری نشست ارائه مقالات
- برگزاری میزگردها
- برگزاری و مدیریت سخنرانی‌های کلیدی (حضور و مجازی)
- تهیه پیش‌نویس بودجه جهت تأمین بودجه موردنیاز جهت ارائه به کمیته راهبری

❖ اعضا

- مسئول کارگروه برگزاری نشست‌ها، کارگاه‌ها و سخنرانی‌های کلیدی
- اعضای منتخب توسط کمیته اجرایی

جلسات کارگروه برگزاری نشست‌ها، کارگاه‌ها و سخنرانی‌های کلیدی در صورت لزوم تشکیل شده و صورتجلسات برای دبیر کمیته اجرایی ارسال می‌شود.

۹-۳- کارگروه برگزاری نمایشگاه جانبی، رویدادهای استارت‌آپی و هسته‌های فناور

❖ شرح وظایف

- تعامل با کارگروه‌های تخصصی و دبیرخانه جهت دریافت شرکت‌های تعیین شده
 - تخصیص فضای غرفه‌ها به شرکت‌های اعلام شده از طریق کارگروه محورهای تخصصی و انجام امور هماهنگی غرفه‌بندی
 - برگزاری رویدادهای استارت‌آپی
- جلسات کارگروه نمایشگاه جانبی و رویدادهای استارت‌آپی در صورت لزوم تشکیل می‌شود و صورتجلسات برای دبیر کمیته علمی ارسال می‌گردد.

❖ اعضا

- مسئول کارگروه برگزاری نمایشگاه جانبی و رویدادهای استارت‌آپی
- نفرات معرفی شده توسط واحد پشتیبانی و امور زیربنایی

۹-۴- کارگروه پشتیبانی از سایت و انجام امور بین‌الملل

❖ شرح وظایف

- تهیه رویه لازم جهت اخذ نمایه IEEE
- طراحی مفهومی وبسایت کنفرانس و متناسب با الزامات IEEE
- طراحی و راه‌اندازی وبسایت
- راه‌اندازی CRM مقالات
- نمایه‌سازی مقالات در پایگاه ISC و IEEE Xplore
- قرارگیری کنفرانس در تقویم کنفرانس‌های IEEE
- اخذ حمایت از طرف بخش ایران IEEE
- تلاش جهت تبدیل کنفرانس ملی به بین‌المللی
- تهیه پیش‌نویس بودجه مورد نیاز و ارائه به کمیته راهبری کنفرانس (از طریق دبیر کارگروه راهبری)
- هماهنگی با کلیه کارگروه‌های تخصصی و اجرایی از طریق دبیرخانه کنفرانس

- دریافت اطلاعات از کارگروه‌های مختلف جهت درج در وبسایت
- بروزرسانی و پشتیبانی از وبسایت از زمان شروع تا خاتمه کنفرانس

❖ اعضا

- مسئول کارگروه راه اندازی وبسایت و امور بین‌الملل
- اعضای معرفی شده توسط واحد فناوری و اطلاعات پژوهشگاه نیرو

جلسات کارگروه در صورت لزوم تشکیل و صورتجلسات برای دبیر کمیته اجرایی ارسال گردد.

۹-۵- کارگروه ارتباط با صنعت

❖ شرح وظایف کارگروه ارتباط با صنعت

- مکاتبه با شرکت‌ها و سازمان‌های مرتبط از طریق دبیرخانه کنفرانس
- برگزاری جلسات جهت تبادل نظر و اخذ حمایت مالی

❖ اعضا

- مسئول کارگروه ارتباط با صنعت
- اعضای معرفی شده توسط دبیر اجرایی کنفرانس

برگزاری جلسات ارتباط با صنعت به منظور جلب نظر حامیان، باید به صورت دوره‌ای و دوبار در ماه (یا در صورت بروز موارد اضطراری) تشکیل گردد و صورتجلسات برای دبیر کمیته اجرایی ارسال گردد.

۹-۶- کارگروه تدارکات، پشتیبانی و اسکان

❖ شرح وظایف کارگروه تدارکات و پشتیبانی

- تدارک جوایز کنفرانس برای سخنران‌های کلیدی و پایان‌نامه‌های برتر
- تهیه فهرست نفرات جهت اسکان، تعیین اقامتگاه و انجام هماهنگی‌های لازم
- تدارک نهار و پذیرایی
- تعیین بودجه مورد نیاز و ارائه پیش‌نویس بودجه به کمیته اجرایی

❖ اعضا

- مسئول کارگروه
- اعضای معرفی شده توسط واحد امور بازرگانی و تدارکات

جلسات کارگروه در صورت لزوم و صورتجلسات برای دبیر کمیته اجرایی ارسال گردد.

۷-۹- کارگروه خاتمه کنفرانس

- تهیه فرم نظرخواهی و انجام نظرخواهی از شرکت کنندگان و روسای نشست‌های علمی و جمع‌بندی نقطه نظرات
- دریافت گزارش مالی شامل میزان حمایت هر یک از حمایت‌کنندگان و مخارج کنفرانس به تفکیک از کارگروه مالی جهت تهیه گزارش نهایی
- تهیه خلاصه‌ای از گزارشات فوق برای چاپ در نشریات ذیربط شامل آماری از کنفرانس، نتایج نظرسنجی و گزارش مالی با همکاری دبیرخانه کنفرانس
- تهیه گزارش الکترونیکی از آلبوم عکس از مراسم، پوسترها، فراخوان و صورتجلسات و مصوبات کمیته‌های علمی و اجرایی کنفرانس با همکاری دبیرخانه کنفرانس و سایر کارگروه‌ها
- تهیه CD شامل کلیپ برنامه‌های کنفرانس (به ویژه مراسم افتتاحیه و اختتامیه) و مطالب ارائه‌شده توسط سخنرانان، و مجموعه مقالات کنفرانس برای استفاده عمومی و بایگانی
- ارسال مدارک فوق به انجمن شبکه هوشمند انرژی با همکاری دبیرخانه کنفرانس

❖ اعضا

- مسئول فعالیتهای خاتمه کنفرانس
- کارشناسان معرفی شده از بخش اداره انتشارات پژوهشگاه

۸-۹- کارگروه مالی

❖ شرح وظایف

- تعامل با کمیته راهبری درخصوص دریافت بودجه‌های مصوب کمیته‌های راهبری
- مذاکره با امور مالی پژوهشگاه درخصوص اخذ راهکار جهت مستقل کردن محاسبات مالی کنفرانس
- تدارک و دریافت تنخواه و تعامل با امور مالی پژوهشگاه درخصوص پرداخت هزینه‌ها
- پشتیبانی مالی از کارگروه‌های اجرایی و مالی (با مجوز کمیته راهبری)
- دریافت هزینه‌های ثبت‌نام و اجاره غرفه
- محاسبه سود و زیان برگزاری کنفرانس و ارائه گزارش مالی شامل میزان حمایت هر یک از حمایت‌کنندگان و مخارج کنفرانس به تفکیک
- صدور گواهی پرداخت مالی مقالات به شرکت کنندگان

❖ اعضا

- مسئول کارگروه
- اعضای معرفی شده توسط واحد امور مالی

جلسات کارگروه در صورت لزوم و صورتجلسات برای دبیر کمیته اجرایی ارسال گردد.